

## Adjoint-e en gestion administrative et logistique

### Profil de poste

<b>Emploi-type</b>	Adjoint-e en gestion logistique
<b>BAP</b>	J – Gestion et Pilotage
<b>Missions</b>	Au sein d'une équipe de 6 personnes, sous la responsabilité de la secrétaire générale, il/elle assurera un ensemble d'activités qui concourent au bon fonctionnement de la plateforme administrative et logistique dans le respect des techniques, règles et procédures propres au service et aux établissements de Tutelle.
<b>Activités Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participer à la gestion administrative de l'activité du magasin en lien avec la plateforme administrative, dans le respect des procédures: saisie des réceptions et services faits,</li><li>- Organiser et alimenter les tableaux de bords propres à l'activité du magasin,</li><li>- Assurer l'expédition du courrier / des colis en France et à l'étranger.</li></ul>
<b>Activités Associées</b>	Assurer le remplacement ponctuel du magasinier titulaire : <ul style="list-style-type: none"><li>- Manutention, transfert et rangement de matériaux, contenants et palettes manuellement ou à l'aide d'un transpalette,</li><li>- Réception des marchandises et des produits,</li><li>- Gestion des stocks et préparation des commandes internes (équipes, services communs et laboratoires communs) via l'outil propre à l'unité,</li><li>- Contrôle de la conformité des marchandises transportées en fonction des documents,</li><li>- Repérage et signalement des anomalies de manutention (emballages défectueux, colis manquants...),</li><li>- Renseignement des documents de manutention.</li></ul>
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Techniques de secrétariat / gestion,</li><li>- Utilisation des outils bureautique (Word, Excel, Internet)</li><li>- Méthodologie de la logistique,</li><li>- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,</li><li>- Langue Anglaise (connaissance de base).</li></ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Savoir planifier et respecter des délais,</li><li>2) Savoir rendre compte des dysfonctionnements ou anomalies constatées,</li><li>3) Communiquer avec des interlocuteurs différents dans des situations variées,</li><li>4) Travailler en équipe,</li><li>5) Mettre en œuvre des procédures et des règles (notamment HSE),</li><li>6) Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (gestion de stocks et commandes).</li></ol>
<b>Aptitudes</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Savoir s'adapter,</li><li>2) Avoir le sens de l'organisation,</li><li>3) Etre rigoureux –se / fiable,</li><li>4) Avoir le sens du relationnel.</li></ol>
<b>Spécificité(s) / Contrainte(s) du poste</b>	Port de charges (activité associée)
<b>Expérience souhaitée</b>	Expérience en logistique souhaitée
<b>Diplôme(s) souhaité(s)</b>	CAP/BEP Opérateur logistique

## Structure d'accueil

<b>Code unité</b>	U1194
<b>Intitulé</b>	Institut de Recherche en Cancérologie de Montpellier
<b>Responsable</b>	Claude Sardet – Directeur / Stéphanie Lannelongue – Secrétaire Générale
<b>Composition</b>	6 personnes
<b>Adresse</b>	Parc Euromédecine – 208 Rue des Apothicaires -34298 Montpellier Cedex 05
<b>Délégation Régionale</b>	DR 08

## Contrat

<b>Type</b>	Vacations
<b>Durée</b>	12 mois à mi-temps
<b>Rémunération</b>	836.68 € brut mensuel
<b>Date souhaitée de prise de fonctions</b>	01/01/2019

**Pour postuler, merci d'adresser votre candidature aux adresses suivantes :**

[Stephanie.lannelongue@inserm.fr](mailto:Stephanie.lannelongue@inserm.fr)

[Poleacc.montpellier@inserm.fr](mailto:Poleacc.montpellier@inserm.fr)